



# **REGULAMENT**

## **DE**

# **ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

COD: <b>ROF</b>	EDIȚIA: <b>1</b>	REVIZIA: <b>0</b>	Data intrării în vigoare: <b>04.06.2015</b>
COD: <b>ROF</b>	EDIȚIA: <b>2</b>	REVIZIA: <b>0</b>	Data intrării în vigoare: <b>22.05.2018</b>
COD: <b>ROF</b>	EDIȚIA: <b>3</b>	REVIZIA: <b>0</b>	Data intrării în vigoare: <b>16.12.2025</b>

**AVIZAT:**

*Consiliul de Administrație al TCE S.A. Ploiești cf.  
Deciziei nr. 30 din data de 10.12.2025*

**APROBAT:**

*Adunarea Generală a Acționarilor TCE S.A. Ploiești  
cf. Hotărârii nr. 21 din data de 16.12.2025*





<b>CUPRINSUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Pag.
	Pagina de gardă	
	Indicatorul reviziilor	
	Cuprins	
<b>CAP. I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	4
<b>CAP. II</b>	<b>CONDUCEREA SOCIETĂȚII</b>	5
<b>CAP. III</b>	<b>CONDUCEREA EXECUTIVĂ A SOCIETĂȚII</b>	5
	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI GENERAL	5
	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI ADJUNCT	7
	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI EXPLOATARE	8
	Atribuțiile și responsabilitățile DIRECTORULUI FINANCIAR	9
<b>CAP. IV</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	11
	Atribuțiile și responsabilitățile COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN	11
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI RESURSE UMANE - ADMINISTRATIV	12
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI JURIDIC – CONTRACTE – REGISTRATURĂ – MANAGEMENTUL CALITĂȚII	14
	Atribuțiile și responsabilitățile COMPARTIMENTULUI PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	17
	Atribuțiile și responsabilitățile COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE - CFPP	19
	Atribuțiile și responsabilitățile COMPARTIMENTULUI RELAȚII CU PUBLICUL	21
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI PLANIFICARE ȘI MONITORIZARE TRANSPORT	21
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI - CONTROL LEGITIMAȚII DE CĂLĂTORIE	22
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI TEHNIC – INVESTIȚII	23
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	25
	Atribuțiile și responsabilitățile STAȚIEI DE INSPECTIE TEHNICĂ	27
	Atribuțiile și responsabilitățile SECȚIEI TRANSPORT AUTO	27
	Atribuțiile și responsabilitățile SECȚIEI TRANSPORT ELECTRIC	30
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABILITATE - BUGET	32
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE – APROVIZIONARE - DEPOZITE	33
	Atribuțiile și responsabilitățile SERVICIULUI TARIFE – VÂNZĂRI - DECONT SUBVENȚII	35
	Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești	36
<b>CAP. V</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	38

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Cod: ROF
			Ediția: 3

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1) TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. PLOIEȘTI** este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 220 / 27.06.2012, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 289 / 13.08.2013, prin reorganizarea administrativă a Regiei Autonome de Transport Public Ploiești.

**(2) TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. PLOIEȘTI**, denumită în continuare TCE S.A. Ploiești sau societatea, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31 / 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30 / 1997 privind reorganizarea regiilor autonome, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 207 / 1997 și cu prevederile Actului constitutiv.

**(3) TCE S.A. Ploiești** este persoană juridică română, înființată pe durată nelimitată și are forma juridică de societate pe acțiuni, cu acționari Consiliul Local al Municipiului Ploiești și Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

**Art. 2 (1)** Sediul principal al TCE S.A. Ploiești este în municipiul Ploiești, str. Găgeni nr. 88, județul Prahova.

**(2)** Sediul secundar al TCE S.A. Ploiești este în municipiul Ploiești, str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 283, județul Prahova.

**Art. 3** TCE S.A. Ploiești este înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J 29 / 326 / 1991, având cod unic de înregistrare fiscală RO1355770.

**Art. 4 (1)** Obiectul de activitate al TCE S.A. Ploiești este prevăzut în Actul constitutiv, obiectul de activitate principal fiind transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători – cod CAEN 4931.

**Art. 5** Misiunea Transport Călători Express S.A. Ploiești este realizarea transportului public de persoane în municipiul Ploiești cu mijloace de transport care să îndeplinească condițiile impuse de legislația în vigoare privind siguranța circulației și protecția mediului, în condiții de eficiență și siguranță.

**Art. 6 (1)** Structura organizatorică a TCE S.A. Ploiești se actualizează în funcție de reglementările legislative / decizii manageriale, pentru a răspunde obiectivelor propuse și posibilităților reale ale organizației, prin avizare și aprobare în conformitate cu actul constitutiv al societății și legislația în vigoare.

**(2)** Structura organizatorică, din punct de vedere al ierarhiei, subordonării și a legăturii dintre structurile funcționale este cea prezentată în Organigrama societății.

**(3)** Cadrul complet de organizare și desfășurare a activităților este întregit de legislația în vigoare aplicabilă, fișele de post, procedurile generale și operaționale, instrucțiunile de lucru, notele interne și deciziile conducerii societății.

**(4)** Pentru îndeplinirea obligațiilor ce-i revin, conform obiectului de activitate, TCE S.A. are la data elaborării prezentului Regulament, următoarea structură : Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație (5 membri) și un număr de 851 posturi, din care 4 posturi directori: Directorul General, Directorul Adjunct, Directorul Exploatare, Directorul Financiar. Toate posturile de director au delegate competențe de conducere din partea Consiliului de Administrație, în baza contractelor de mandat încheiate potrivit prevederilor legale.



## CAPITOLUL II CONDUCEREA SOCIETĂȚII

**Art. 7 Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** este formată din reprezentanți ai acționarului majoritar - Municipiul Ploiești și ai acționarului minoritar – Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, atribuțiile și acestea fiind prevăzute în Actul constitutiv al TCE S.A. Ploiești. Adunarea Generală a Acționarilor decide asupra politicii economico – financiare și comerciale a societății și asupra activității ei în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

**Art. 8 (1)** TCE S.A. Ploiești este administrată de către **Consiliul de Administrație**, a cărui componență este stabilită de către Adunarea Generală a Acționarilor.

**(2)** Consiliului de Administrație îi sunt delegate administrarea și conducerea societății, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 31 / 1990 privind societățile.

**(3)** Consiliul de Administrație are competențele prevăzute în Actul Constitutiv al societății, în contractele de mandat încheiate cu fiecare membru, în actele normative aplicabile, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, document care este supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

**(4)** Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și Actul constitutiv pentru Adunarea Generală a Acționarilor. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.

**Art. 9** Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, în condițiile legii;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- g) avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei, Statului de funcții și a numărului de personal.

## CAPITOLUL III CONDUCEREA EXECUTIVĂ A SOCIETĂȚII

**Art. 10** Conducerea executivă a TCE S.A. Ploiești este asigurată de către directorul general și de către directorii de resort (adjunct, exploatare și financiar), în baza contractelor de mandat încheiate cu Consiliul de Administrație al TCE SA Ploiești, conform prevederilor OUG 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 11 (1) Directorul general** desfășoară activitatea pe baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație. Directorul general este subordonat Consiliului de Administrație. Acesta reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de conducere a societății. Directorul general este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

**(2) Directorul general** exercită conducerea executivă, organizarea și gestionarea activității TCE S.A. Ploiești și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

**(3)** Directorul general este înlocuit de directorul adjunct, fără limite de competență; dispoziția este valabilă și în cazul vacantării postului.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 6 / 38

**(4) Directorul general** are în subordine directorul adjunct, directorul exploatare și directorul financiar și următoarele structuri funcționale, în conformitate cu Organigrama și Ștutul de funcții ale TCE S.A. Ploiești:

- *Compartimentul Audit Public Intern* (compartimentul este organizat în subordinea Consiliului de Administrație, însă din punct de vedere al statutului de personal, salariații sunt subordonați și directorului general)
- *Serviciul Resurse Umane - Administrativ*
- *Serviciul Juridic – Contracte – Registratură – Managementul Calității*
- *Compartimentul Prevenire și Protecție*
- *Compartimentul CFG – CFFP*
- *Compartimentul Relații cu Publicul*

**(5) Directorul general** are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- Urmărește, îndrumă și controlează activitatea și personalul din structurile funcționale direct subordonate.
- Pune în aplicare, prin compartimentele din cadrul societății, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ale Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație.
- Concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății.
- Administrează patrimoniul societății în mod corespunzător și ia măsuri pentru interzicerea folosirii acestuia în alte scopuri.
- Încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele stabilite de legislația în vigoare și de contractul de mandat.
- Stabilește structura organizatorică și numărul de personal al TCE S.A. Ploiești, precum și sarcinile și responsabilitățile compartimentelor; transmite pentru avizare Consiliului de Administrație propunerea privind Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale TCE S.A. Ploiești.
- Angajează, promovează și concediază personalul societății, în condițiile legii, negociază contractul individual de muncă al acestora.
- Aprobă normele interne privind disciplina tehnologică, a muncii și ierarhic - administrativă în cadrul societății, precum și normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor; aprobă procedurile de lucru privind desfășurarea proceselor identificate la nivelul societății.
- Sancționează personalul societății pentru abateri de la disciplina în muncă, nerespectarea sarcinilor proprii de muncă, nerespectarea prevederilor regulamentelor și procedurilor de lucru în vigoare, etc., în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Emite decizii, note interne, alte documente interne, potrivit competenței, în condițiile legii.
- Negociază Contractul Colectiv de Muncă la nivelul societății, în baza mandatului acordat de către Consiliul de Administrație.
- Aprobă operațiunile de plăți asigurând respectarea legalității acestora.
- Are obligația să instituie control financiar preventiv care are ca scop să asigure respectarea strictă a legii în utilizarea fondurilor, identificarea și eliminarea cheltuielilor care nu sunt necesare, oportune, economicoase, să preîntâmpine orice formă de risipă.
- Asigură funcționarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și a sistemului de management al calității implementate în cadrul societății.
- Ține legătura cu autoritățile locale competente pe linie de apărare civilă și intervenție în caz de calamități și dezaastre naturale și urmărește asigurarea sarcinilor și responsabilităților unității din acest punct de vedere.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Primarul Municipiului Ploiești, Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.
- Atribuțiile și responsabilitățile directorului general se completează cu prevederile contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație a TCE S.A. Ploiești.

**Art. 12 (1) Directorul adjunct** desfășoară activitatea pe baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație. Directorul adjunct este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al TCE S.A. Ploiești.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 7 / 38

**(2)** Directorul adjunct este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către directorul general, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

**(3)** Directorul adjunct este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

**(4)** Directorul adjunct este înlocuit de directorul exploatare, fără limite de competență; dispoziția este valabilă și în cazul vacanței postului.

**(5)** Directorul adjunct are în subordine următoarele structuri funcționale, în conformitate cu Organigrama și Statul de funcții ale TCE S.A. Ploiești:

- *Serviciul Planificare și Monitorizare Transport*

- *Serviciul Siguranța Circulației - Control Legitimații de Călătorie*

- *Serviciul Tehnic - Investiții*

- *Serviciul Tehnologia Informației*

- *Stația Inspecție Tehnică*

**(6) Directorul adjunct** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Participă la elaborarea programelor de dezvoltare a societății; contribuie împreună cu ceilalți directori la realizarea obiectivelor societății.
- Urmărește creșterea performanței serviciilor prestate de către societate, prin utilizarea eficientă a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici, adecvate acestui scop.
- Elaborează studii, analize și rapoarte privind procesul de transport public de călători.
- Inițiază măsuri de programare și urmărire a procesului de transport public de călători, atât sub aspect organizatoric cât și comercial și de exploatare, respectiv:
  - organizarea rețelei de transport călători;
  - controlul activității parcului de mijloace de transport;
  - stabilirea de relații cu beneficiari ai transportului de călători pe bază de contract;
  - monitorizarea procesului de transport public de călători.
- Organizează procesul de elaborare a programelor de transport public local, potrivit prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiul Ploiești.
- Organizează și urmărește asigurarea procesului de monitorizare a serviciului de transport public de călători prin sistemul de dispecerizare computerizată și dispecerate de traseu.
- Organizează evidența, centralizarea și raportarea informațiilor privind parcursurile înregistrate de mijloacele de transport purtătoare de aparatură GPS.
- Urmărește și îndrumă punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la transportul rutier.
- Asigură prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul serviciului de transport public de călători; asigură și urmărește executarea controlului privind desfășurarea serviciului public de transport persoane în condiții de siguranță a tuturor participanților la trafic și a călătorilor transportați.
- Organizează și urmărește procesul de control al legitimațiilor de călătorie pentru serviciul de transport public de călători efectuat cu mijloacele de transport ale societății.
- Urmărește și ia măsuri pentru dezvoltarea activității de investiții.
- Urmărește menținerea în stare de funcționare a centralelor termice, echipamentelor și mașinilor unelte din dotarea unității.
- Urmărește și asigură utilitățile necesare desfășurării activității societății (apă, canalizare, energie electrică și gaze).
- Urmărește buna funcționare a sistemelor de calcul aflate în administrarea societății atât din punct de vedere al echipamentelor propriu-zise (hardware), cât și al programelor de sistem (software de bază).
- Urmărește activitatea Stației de Inspecție Tehnică Periodică.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 8 / 38

- Colaborează cu ceilalți directori ai societății pentru rezolvarea în bune condiții a problemelor din sfera sa de activitate.
- Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul compartimentelor din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Controlează modul în care salariații din subordine respectă și aplică sarcinile de serviciu.
- Analizează și semnează fișele de post ale personalului din compartimentele subordonate, conform procedurii interne.
- Avizează solicitările adresate conducerii societății de către personalul din compartimentele subordonate.
- Urmărește prezentarea personalului din compartimentele subordonate la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Respectă și răspunde de respectarea de către personalul din compartimentele subordonate a normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Control Intern / Managerial aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general sau Consiliul de Administrație al societății.
- Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct se completează cu prevederile contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație al TCE S.A. Ploiești.

**Art. 13 (1) Directorul exploatare** desfășoară activitatea pe baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație. Directorul exploatare este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al TCE S.A. Ploiești.

**(2) Directorul exploatare** este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către directorul general, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

**(3) Directorul exploatare** este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

**(4) Directorul exploatare** este înlocuit de directorul adjunct, fără limite de competență; dispoziția este valabilă și în cazul vacanței postului.

**(5) Directorul exploatare** are în subordine următoarele structuri funcționale, în conformitate cu Organigrama și Statul de funcții ale TCE S.A. Ploiești:

- Secția Transport Auto

- Secția Transport Electric

**(6) Directorul exploatare** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Coordonează nemijlocit executarea serviciului de transport public de călători cu mijloacele de transport din dotarea societății precum și asigurarea funcționalității parcului activ de mijloace de transport, a mentenanței acestora și a infrastructurii aferente transportului electric.
- Inițiază măsuri de programare și urmărire a activității parcului de mijloace de transport sub aspectul executării serviciului de transport în conformitate cu graficele de circulație aprobate.
- Organizează și asigură analiza periodică a utilizării capacităților de transport cu prevederile graficelor de circulație aprobate.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 9 / 38

- Organizează instruirea și testarea cunoștințelor conducătorilor auto privind circulația pe drumurile publice și reglementările specifice transportului public de călători.
- Urmărește și îndrumă punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la transportul rutier.
- Colaborează cu ceilalți directori de resort ai societății pentru rezolvarea în bune condiții a problemelor din sfera sa de activitate.
- Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul compartimentelor din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății ; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Controlează modul în care salariații din subordine respectă și aplică sarcinile de serviciu.
- Analizează și semnează fișele de post ale personalului din compartimentele subordonate.
- Avizează solicitările adresate conducerii societății de către personalul din compartimentele subordonate.
- Urmărește prezentarea personalului din compartimentele subordonate la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Respectă și răspunde de respectarea de către personalul din compartimentele subordonate a normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Control Intern / Managerial aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general sau Consiliul de Administrație al societății.
- Atribuțiile și responsabilitățile directorului exploatare se completează cu prevederile contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație a TCE Ploiești.

**Art. 14 (1) Directorul financiar** desfășoară activitatea pe baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație. Directorul financiar este subordonat Consiliului de Administrație și directorului general al TCE S.A. Ploiești.

**(2) Directorul financiar** este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii activităților subordonate, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege și de actul constitutiv sau delegate de către directorul general, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

**(3) Directorul financiar** este responsabil de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație.

**(4) Directorul financiar** este înlocuit de șeful serviciului Financiar – Contabilitate - Buget, fără limite de competență; dispoziția este valabilă și în cazul vacanței postului.

**(5) Directorul financiar** are în subordine următoarele structuri funcționale, în conformitate cu Organigrama și Statutul de funcții ale TCE S.A. Ploiești:

- *Serviciul Financiar - Contabilitate - Buget*

- *Serviciul Achiziții publice - Aprovizionare – Depozite*

- *Serviciul Tarife – Vânzări – Decont subvenții*

**(6) Directorul financiar** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

• Planificare și strategie financiară

- ✓ Elaborează strategia financiară pe termen scurt, mediu și lung, în concordanță cu obiectivele companiei.
- ✓ Întocmește și actualizează bugetul de venituri și cheltuieli.
- ✓ Analizează abaterile între buget și realizări și propune măsuri corective.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 10 / 38

- ✓ Coordonează strategia anuală de achiziții și programul anual al achizițiilor sectoriale.
- ✓ Participă la stabilirea politicilor de preț (tarife la transport urban de calatori si alte tarife pentru servicii prestate către terți).
- ✓ Coordonează calculul subvențiilor pentru transport urban de calatori.
- Control financiar și raportare
  - ✓ Coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
  - ✓ Asigură respectarea normelor contabile și a legislației fiscale.
  - ✓ Verifică exactitatea și integritatea evidențelor contabile.
  - ✓ Elaborează rapoarte financiare pentru conducere, acționari și autorități.
- Managementul fluxurilor financiare
  - ✓ Gestionează relațiile cu băncile, instituțiile financiare și auditorii.
  - ✓ Coordonează politica de cash-flow, creditare, plăți și încasări.
  - ✓ Urmărește nivelul datoriilor și creanțelor.
- Conformitate și audit
  - ✓ Asigură respectarea cadrului legal fiscal, financiar și contabil.
  - ✓ Coordonează relația cu auditorii interni și externi.
  - ✓ Implementază și menține proceduri interne de control financiar.
  - ✓ Identifică și gestionează riscurile financiare.
- Urmărește și îndrumă punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la activitatea desfășurată.
- Colaborează cu ceilalți directori de resort ai societății pentru rezolvarea în bune condiții a problemelor din sfera sa de activitate.
- Face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Organizează și îndrumă instruirea și pregătirea profesională a personalului din compartimentele subordonate.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul compartimentelor din subordine, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății; răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.
- Controlează modul în care salariații din subordine respectă și aplică sarcinile de serviciu și propune sancționarea abaterilor disciplinare de la acestea.
- Analizează și semnează fișele de post ale personalului din compartimentele subordonate.
- Avizează solicitările adresate conducerii societății de către personalul din compartimentele subordonate.
- Urmărește prezentarea personalului din compartimentele subordonate la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Respectă și răspunde de respectarea de către personalul din compartimentele subordonate a normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității și ale Sistemului de Control Intern / Managerial aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general sau Consiliul de Administrație al societății.
- Atribuțiile și responsabilitățile directorului financiar se completează cu prevederile contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație a TCE Ploiești.

	<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Cod: ROF
			Ediția: 3

## CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 15** Structura organizatorică se stabilește de către directorul general, se avizează de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului general și se aprobă la propunerea Consiliului de Administrație de către Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu prevederile legii și Actului Constitutiv al societății.

**Art. 16** Structura organizatorică cuprinde secții, servicii, ateliere, autobaze, depouri și compartimente organizate conform prevederilor legale în vigoare; atribuțiile și responsabilitățile acestora se stabilesc prin prezentul Regulament.

**Art. 17 Compartimentul Audit Public Intern** este organizat în subordinea Consiliului de Administrație; din punct de vedere al statutului de salariat, personalul din cadrul structurii se subordonează și directorului general. Compartimentul nu are prevăzută funcție de conducere și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate de Consiliul de Administrație al TCE SA și avizate de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor în vigoare.
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în societate, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, Consiliul de Administrație al TCE S.A. poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a compartimentului de audit public intern.
- Misiunile dispuse de UCAAPI/Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești se cuprind în planul anual de audit public intern al structurii de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.
- Informează UCAAPI prin Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administrație al TCE S.A. și transmite Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului respectiv.
- Raportează periodic către UCAAPI prin Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, recomandările și concluziile rezultate din activitatea lor de audit public intern.
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurii de audit public intern.
- Transmite Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Raportul anual privind activitatea de audit public intern, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- Raportează, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, Consiliului de Administrație al TCE S.A. și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 12 / 38

- Elaborează Carta auditului intern, document care stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul societății, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor interni, autorizează accesul la date, informații și alte bunuri fizice, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern (PAIC), program prin care se urmărește îmbunătățirea activității de audit public intern și garantarea desfășurării auditului intern în conformitate cu normele și Codul privind conduită etică a auditorului intern.
- În procesul de raportare a activității de audit intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.
- Transmite Rapoartele misiunilor de audit public intern, finalizate, Consiliului de Administrație al TCE S.A., pentru analiză și avizare.
- Transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.
- Acordă consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 18 Serviciul Resurse Umane – Administrativ** este subordonat directorului general al TCE S.A. Ploiești, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Participă la proiectarea structurii organizatorice (organigrama și ștatul de funcții); participă la elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și proiectul Regulamentului Intern, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul societății. Asigură transmiterea acestora pe circuitul de analizare, avizare și aprobare conform regulilor stabilite.
- Urmărește încadrarea numărului și structurii personalului existent în documentele de planificare aprobate (organigramă și ștat de funcții).
- Asigură cadrul necesar pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post; analizează posturile din structura organizatorică și stabilește elementele privind identificarea și specificațiile acestuia, în vederea elaborării fișelor de post.
- Analizează proiectul fișelor de post în ceea ce privește structura, forma și conținutul acestora, în conformitate cu prevederile procedurilor interne.
- Analizează și asigură necesarul de personal pe categorii de meserii, funcții și locuri de muncă, conform referatelor de necesitate aprobate de directorul general.
- Asigură recrutarea și selectarea resurselor umane, în care sens are următoarele atribuții:
  - organizează concursurile și / sau examenele în vederea ocupării posturilor vacante, conform prevederilor CCM, ale legislației în vigoare și procedurilor interne;
  - asigură constituirea și funcționarea comisiei de evaluare și selectare a personalului și asigură secretariatul acesteia;
  - publică / afișează anunțurile pentru ocuparea posturilor vacante;
  - redactează raportul de evaluare și anunță candidații admiși la concurs.
- Stabilește elementele necesare în vedere întocmirii contractului individual de muncă al persoanei nou angajate; constituie dosarul individual, întocmește contractul individual de muncă și decizia de încadrare.
- Întocmește, completează, gestionează și păstrează dosarele de personal.
- Monitorizează și ține evidența personalului pe parcursul desfășurării activității în cadrul societății, în care sens are următoarele atribuții:



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 13 / 38

- întocmește actele adiționale la contractul individual de muncă și după caz deciziile interne pentru toate modificările ce intervin în executarea acestuia;
- înregistrează în programul informatic de evidență a personalului toate modificările care intervin în statutul personal și în activitatea profesională a salariaților;
- stabilește drepturile de concediu de odihnă, prelucrează cererile de concediu și ține evidența efectuării acestuia.
- Asigură și gestionează baza de date privind evidența personalului în programul informatic.
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind registrul general de evidență a salariaților la nivelul societății, în care sens are următoarele atribuții:
  - completează registrul general de evidență a salariaților, conform cerințelor legale, la angajare, la orice modificare intervenită în statutul salariatului, la suspendare, la încetarea contractului individual de muncă;
  - transmite registrul general de evidență a salariaților Inspectoratului teritorial de muncă, conform procedurii și termenelor legale;
  - verifică periodic, datele cuprinse în registrul general de evidență a salariaților cu cele existente în dosarele de personal.
- Ține evidența mobilității personalului (intrări / ieșiri pe cauze).
- Eliberează adevărinițe, la cererea salariaților sau a foștilor salariați, cu privire la statutul de salariat al acestora în cadrul societății, pe baza consultării dosarului de personal și a documentelor din arhiva unității.
- Întocmește raportări statistice cu privire la resursele umane și asigură transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică.
- Emite deciziile de sancționare pentru abaterile disciplinare ale salariaților, precum și deciziile de constatare a radierii acestora, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor interne; ține evidența deciziilor de sancționare pentru fiecare salariat.
- Întocmește deciziile de încetare a activității salariaților, din diverse cauze.
- Întocmește documentele necesare pentru cazurile de pensionare din orice cauză / șomaj / suspendare contract individual de muncă.
- Ține evidența drepturilor de concediu de odihnă pentru toți salariații; urmărește planificarea anuală a concediilor de odihnă.
- Eliberează, retrace, vizează sau casează după caz, legitimațiile de serviciu ale salariaților; ține evidența acestor documente.
- Organizează pregătirea profesională a salariaților în care sens are următoarele atribuții:
  - centralizează și analizează propunerile de instruire și formare profesională identificate de către șefii de compartimente;
  - întocmește anual Programul de instruire profesională și îl transmite pentru aprobare directorului general al societății;
  - urmărește realizarea instruirilor planificate și raportează stadiul acestora;
  - elaborează și actualizează lista personalului autorizat la nivelul societății;
- Participă la negocierea și elaborarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății; urmărește respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.
- Certifică încadrarea în prevederile Contractului Colectiv de Muncă a solicitărilor salariaților privind acordarea diverselor drepturi.
- Asigură și urmărește acordarea sporurilor cu caracter permanent conform Contractului Colectiv de Muncă.
- Organizează activitatea de arhivare în scopul protejării și păstrării documentelor predate la arhiva unității, conform legislației specifice, în care sens are următoarele atribuții:
  - întocmește Nomenclatorul arhivistic al unității și-l transmite pe circuitul de avizare și aprobare cerut de legislația specifică;
  - organizează arhiva după criteriile stabilite de legislația specifică și ordonează inventarul arhivistic pe termene de păstrare;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 14 / 38

- eliberează temporar diverse documente, la solicitarea compartimentelor care le-au creat și predat în arhivă;
- organizează procesul de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat și îndeplinește formalitățile necesare pentru eliminarea acestora, cu respectarea prevederilor legale.
- extrage informațiile din statele de plată arhivate, și întocmește adeverințele pentru salariați / foști salariați.

### Administrativ

- Igienizează, curăță și întreține spațiile cu destinație de birouri, grupuri sanitare, spațiile verzi și aleile de circulație aferente pavilionului administrativ al societății.
- Asigură dezapezirea aleilor de circulație și a trotuarelor aferente pavilionului administrativ al societății.
- Colectează și depozitează deșeurile menajere și de hârtie, aferente sectorului de activitate, în spațiile special amenajate; participă la procesul de predare a deșeurilor de hârtie conform legislației în vigoare.
- Asigură curățarea (mașina de spălat automată) și călcarea echipamentelor individuale de protecție / lucru pentru personalul societății.
- Asigură necesarul de produse și echipamente de curățenie pentru desfășurarea activității.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 19 Serviciul Juridic – Contracte – Registratură – Managementul Calității** este subordonat directorului general al TCE S.A Ploiești, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

### Juridic

- Apără drepturile și interesele patrimoniale ale societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror organe sau autorități, asigură recuperarea creanțelor deținute de TCE S.A. împotriva debitorilor și asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor societății, precum și asistență juridică în domeniul guvernantei corporative.
- Organizează, planifică și raportează conducerii societății activitatea de natură juridică din cadrul societății.
- Întreprinde demersurile pentru obținerea documentelor de înregistrare și autorizare a funcționării societății și reprezintă societatea la Oficiul Registrului Comerțului în vederea publicării în Monitorul Oficial a hotărârilor AGA, înregistrarea în Registrul Comerțului a tuturor modificărilor care intervin în Actul Constitutiv, conducerea Societății, conform hotărârilor AGA și deciziilor Consiliului de Administrație, precum și a declarațiilor formulate de reprezentantul legal în vederea autorizării societății, pentru desfășurarea unor activități aferente sediului și punctelor de lucru; conservă originalele actelor de constituire a societății și ale certificatelor de înmatriculare și înregistrare mențiuni.
- Procedează la recuperarea daunelor de orice natură (contractuală și delictuală) produse în patrimoniul societății, ca urmare a solicitării entităților organizaționale de specialitate din cadrul TCE S.A., fie pe cale amiabilă, fie pe cale contencioasă.
- Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele în procesele în care este angajată societatea, indiferent de calitate (reclamant, pârât, parte civilă, parte responsabilă civilmente, inculpat, suspect, etc.), indiferent de materie (civilă, penală, contencios administrativ, etc.).
- Întreprinde demersurile necesare la compartimentele de specialitate ale TCE S.A., precum și la autoritățile statului/instituții sau alte persoane juridice, în vederea strângerii tuturor probelor necesare, pertinente, concludente și utile soluționării cauzelor în care societatea este parte.
- Reprezintă și apără interesele Societății în fața organelor administrației publice, parchetelor, precum și în fața altor autorități/instituții, în cadrul oricăror proceduri cu caracter juridic prevăzute de lege.
- Elaborează și redactează cererile de chemare în judecată, precum și actele cu caracter juridic adresate instanțelor, respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop (întâmpinări, răspunsuri la



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 15 / 38

întâmpinări, cereri de apel, recurs, reclamații, plângeri, contestații, precum și orice alte acte procedurale necesare pentru susținerea intereselor societății).

- Depune la dosarele în care Societatea este parte, toate actele/înscrierile/probele necesare, pertinente, concludente și utile, furnizate de către entitățile organizaționale în cadrul Societății, în scopul susținerii intereselor TCE S.A.
- Exerciță în termenele legale drepturile și obligațiile procesuale în interesul societății.
- Formulează interogatorii și răspunsuri la interogatoriile încuviințate de instanțele de judecată în cauzele în care societatea este parte, pe baza informațiilor/probelor și a punctelor de vedere furnizate de entitățile organizaționale ale TCE S.A.
- Efectuează actele și demersurile necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță deținute de TCE S.A. împotriva debitorilor persoane juridice și fizice (legalizarea hotărârilor judecătorești în care TCE S.A. are calitatea de creditor, elaborarea și redactarea cererii de executare silită, cu respectarea termenelor impuse de lege, transmiterea dosarului către executorul judecătoresc și înregistrarea cererii de executare).
- Urmărește stadiul de soluționare a tuturor dosarelor în care societatea este parte, aflate în gestionarea serviciului.
- Acordă asistență compartimentelor societății la redactarea proiectelor de contracte, acte adiționale, verifică și acordă viză de legalitate proiectele de contracte întocmite de compartimentele TCE S.A., participă la negocierea clauzelor legale contractuale, cu excepția clauzelor de natură tehnică, economică.
- Avizează pentru legalitate deciziile Directorului general.
- Verifică și avizează pentru legalitate, în limita informațiilor din documentația prezentată: actele juridice privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, stabilirea răspunderii disciplinare a salariaților, precum și alte documente înaintate spre avizare de către entitățile organizaționale competente.
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, desfășurate în derularea procedurilor de achiziție publică, organizate de TCE S.A.
- Analizează și emite opinii juridice asupra documentelor specifice, formulează puncte de vedere, emite avize de legalitate, la solicitarea entităților organizaționale din cadrul societății.
- Urmărește apariția de noi acte normative/modificări ale legislației în vigoare și informează compartimentele în legătură cu actele normative incidente desfășurării activității societății.
- La cerere, acordă asistență juridică compartimentelor și salariaților, legate de atribuțiunile de serviciu.
- Refuză la viză documentele care nu îndeplinesc condițiile legale.

### Contracte

- Urmărește și asigură derularea activității de închiriere spațiu pentru aplicare material publicitar la nivelul societății, conform procedurilor interne în vigoare.
- Urmărește și asigură derularea activității de închiriere a terenurilor din terminalul situat în str. Găgeni, nr. 94 A, Ploiești-Depou Tramvai în scopul utilizării temporare pentru staționarea vehiculelor de transport persoane.
- Urmărește și asigură derularea activității de închiriere a stâlpilor în vederea susținerii de circuite de comunicații, a terenurilor și spațiilor aflate în proprietatea sau în administrarea societății.
- Urmărește și asigură derularea contractelor pentru clienții brânșați la utilitățile TCE Ploiești.
- Identifică și ține evidență spațiului disponibil și ocupat (mijloace de transport, stâlpi susținere fir contact, expunere afișe în mijloacele de transport ale societății, etc.).
- Primește cererile de ofertă din partea potențialilor clienți, le analizează și în funcție de situația existentă la momentul primirii, elaborează oferta sau răspunsul la solicitarea clientului.
- Participă la elaborarea documentației necesare atribuirii spațiului închiriat



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 16 / 38

- Elaborează proiectul de contract, îl transmite spre analiză responsabilului cu disciplina contractuală, semnează contractul alături de celelalte persoane autorizate din cadrul societății. După finalizarea acestuia îl transmite clientului pentru semnare.
- Urmărește derularea clauzelor contractuale. Asigură relația cu clienții pe toată durata contractelor.
- Întocmește comanda de facturare în vederea emiterii facturii fiscale aferente plății chiriei și / sau penalităților pentru plata cu întârziere a acesteia.
- Analizează modul de desfășurare a clauzelor contractuale, încadrarea în termenele stabilite și propune măsuri cu privire la nerespectarea acestora.

### Registratură și secretariat

- Primește, înregistrează, expediază și predă corespondența internă și externă a societății. Întocmește mapele de corespondență.
- Asigură multiplicarea documentelor în vederea difuzării către compartimentele destinate.
- Realizează agenda directorilor constând în programarea ședințelor, a diverselor întâlniri etc.
- Asigură transmiterea / primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor prin fax – ul unității; multiplică materiale, selectează, difuzează și clasifică documentația.
- Emite ordinele de deplasare și ține evidența acestora, în conformitate cu regulile stabilite.
- Asigură activitatea de secretariat pentru directorii societății ; asigură necesarul pentru protocol la nivelul societății.

### Managementul Calității

- Implementează și promovează în mod continuu politica în domeniul calității stabilită de către conducerea societății și deciziile acesteia pe linia aplicării, supravegherii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (S.M.C.), conform standardului adoptat.
- Identifică și analizează factorii care afectează calitatea în relațiile cu clienții și urmărește aplicarea și eficiența măsurilor corective.
- Întreprinde demersurile necesare pentru certificarea, respectiv supravegherea S.M.C. implementat .
- Colaborează cu organismul de certificare în ceea ce privește derularea contractului încheiat cu acesta.
- Urmărește funcționarea S.M.C. conform cerințelor standardului adoptat, prin audituri interne în conformitate cu programul anual de audituri interne și procedurile generale în vigoare.
- Analizează periodic înregistrările privind neconformitățile și acțiunile corective și întocmește rapoarte privind tendința calității serviciului prestat, pe care le supune analizei efectuate de management.
- Elaborează și verifică proceduri, instrucțiuni, regulamente aplicabile proceselor din cadrul societății, conform cerințelor legale și de reglementare.
- Analizează documentele S.M.C. și urmărește modul de elaborare și aplicare a acestora în cadrul societății.
- Stabilește măsuri pentru instruirea personalului societății pe linia managementului calității; efectuează instruirii interne privind cerințele documentelor S.M.C.
- Monitorizează activitățile care se desfășoară în cadrul societății pentru creșterea eficienței și eficacității proceselor; elaborează fișele de proces.
- Coordonează și efectuează auditurile interne în domeniul calității , în conformitate cu standardul de referință și procedura internă în vigoare.
- Coordonează metodologic activitatea responsabililor calitate din compartimentele societății.
- Întreprinde măsuri de finalizare a acțiunilor corective dispuse de organisme de certificare.
- Urmărește modul de organizare și administrare a documentelor și înregistrărilor utilizate în societate, administrează sistemul de formulare elaborat la nivelul societății și participă la elaborarea matrițelor pentru formularele care urmează a fi tipografiate în cadrul tipografiei societății.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 17 / 38

- Informează periodic, în scris sau verbal, directorul general al societății cu privire la stadiul și eficacitatea S.M.C., a politicii și obiectivelor calității și cu privire la problemele rezultate din activitățile de supraveghere și menținere a sistemului.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 20 Compartimentul Prevenire și Protecție** este subordonat directorului general al TCE S.A Ploiești, nu are prevăzută funcție de conducere și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

### **SSM – SU - All**

- Efectuează instruirea introductiv-generală conform legislației în vigoare din punct de vedere SSM-SU-All pentru noii angajați , elevi practicanți, delegații, etc.
- Elaborează teste de verificare anuală pentru fiecare meserie.
- Instruiește și testează anual șefii de compartimente (șefi serviciu, șefi secții, etc.).
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă.
- Completează fișa factorilor de risc pentru fiecare meserie.
- Elaborează instrucțiuni proprii specifice pentru fiecare meserie, precum și instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM-All-SU, precum și din domeniul protecției mediului și apărării civile.
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire-testare și stabilește periodicitatea instruirii.
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific din cadrul societății.
- Stabilește și întocmește necesarul pentru zonele care necesită semnalizare de SSM-All-SU, precum și din domeniul protecției mediului și apărării civile.
- Informează în scris directorul general asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă din cadrul societății.
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate, materialele igienico-sanitare și întocmește normativele interne de acordare a acestora pe care le transmite pe circuitul de avizare și aprobare.
- Întocmește necesarul de aprovizionare pentru echipamentul individual de protecție, apă minerală, materiale igienico-sanitare, chituri pentru truse sanitare, furtune pentru hidranți interiori, achiziționarea, verificare; întocmește precomenzile și vizează bonurile de consum pentru acestea.
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentului individual de protecție și înlocuirea acestuia când nu mai prezintă siguranță.
- Urmărește purtarea echipamentului individual de protecție de către lucrătorii din cadrul societății.
- Participă la cercetarea evenimentelor și elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății.
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică, Protecția Civilă cu prilejul controalelor și a cercetării evenimentelor.
- Întocmește și actualizează planul de evacuare și intervenție.
- Întocmește rapoarte de neconformitate pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul SSM-All-SU, precum și din domeniul protecției mediului și protecției civile.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 18 / 38

- Încheie convenții privind SSM, ca urmare a derulării contractelor de prestări servicii cu alți angajatori.
- Monitorizează funcționarea instalațiilor de ventilare.
- Întocmește și raportează către Inspectoratul Teritorial de Muncă situațiile conform legislației în vigoare.
- Reface «Evaluarea factorilor de risc» după fiecare accident de muncă, pentru meseria unde a avut loc evenimentul.
- Ține evidența accidentelor de muncă.
- Colaborează cu Comitetul de SSM al societății și cu medicul de Medicina muncii.
- Distribuie apă minerală în perioadele cu temperaturi extreme conform OUG 99/2000.
- Verifică și urmărește întreținerea și repararea hidranților interiori și exteriori.
- Verifică întreținerea și completarea lăzilor de nisip și a pichetelor.
- Întocmește și avizează taloane pentru AÎ pentru mijloacele de transport.
- Verifică periodic trusele de prim ajutor din toate sectoarele de activitate, propune completarea lor conform cerințelor legislației în vigoare.
- Verifică condițiile de igienă din toate sectoarele de activitate.
- Mobilizează și programează angajații pentru controlul periodic.
- Ține evidența dosarelor medicale și urmărește ca fiecare lucrător să aibă fișa de aptitudini eliberată de medicul de medicina muncii.
- Semnalează cazul de boală profesională și îl înregistrează conform legislației în vigoare, împreună cu medicul de medicina muncii.
- Urmărește derularea în condiții optime a contractelor de prestări servicii medicale.

### **Protecție Civilă**

- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, raportat la activitatea de protecție civilă.
- Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă, în vederea asigurării protecției salariaților și bunurilor tehnico-materiale.
- Asigură materiale didactice și spațiul necesar convocărilor, pregătirii sau conducerii acțiunilor de protecție civilă.
- Asigură aplicarea măsurilor de mascare și camuflare a surselor luminoase și calorice în caz de atac armat.
- Organizează și conduce acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor dezastrelor naturale sau cauzate de om, sau a celor produse de atac armat (pe timp de pace sau pe timp de război).
- Informează oportun Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Inspectoratul de Protecție Civilă Municipal despre producerea unor dezastre sau atacuri armate.
- Organizează și dotează pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, formațiuni de protecție civilă și stabilește regulamentul de organizare și funcționare a acestora, ori propune șefului protecției civile al societății încheierea de convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă din cadrul societății.
- Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă, la nivel local și județean și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în societate.
- Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență, echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice.
- Asigură verificarea și funcționarea sirenei de alarmare a salariaților și populației din zonă, de riscul creat ca urmare a producerii unor dezastre sau atac armat.
- Stabilește necesarul de fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților și dotării formațiunilor de protecție civilă, în vederea cuprinderii în bugetul societății.
- Încălzește persoanele și organisme competente, asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată,



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 19 / 38

cu privire la iminența producerii unei situații de protecție civilă la nivelul societății sau în imediata apropiere a acesteia.

- Menține în stare de funcționare mijloacele de alarmare și spațiile neamenajate, destinate adăpostirii sau intervenției.
- Întocmește documentele de mobilizare la locul de muncă și ține evidența militară a tuturor salariaților.
- Asigură securitatea bazei de date militare și a documentației specifice privind planurile de acțiune în situații de atac armat, stare de pace și război.

### **Protecția mediului**

- Identifică, evaluează aspectele de mediu și selectează aspectele de mediu cu impact semnificativ.
- Urmărește și asigură cadrul organizatoric privind colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea acestora, cu respectarea cerințelor legale în domeniu.
- Urmărește gestionarea deșeurilor și valorificarea / predarea lor către firme specializate în domeniu.
- În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, întocmește documentația necesară obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesară obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale societății, dar și pentru reavizare și / sau reînnoire.
- Transmite la Agenția Locală și/sau Națională pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu raportările periodice sau cele solicitate de către reprezentanții acestora.
- Tine evidența gestiunii deșeurilor, conform HG 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Colaborează cu terții care sunt certificați în efectuarea analizelor de mediu.
- Transmite la Administrația Fondului pentru Mediu declarația lunară.
- Coordonează proiectele și activitățile care privesc protecția mediului, atât pentru sediul central cât și pentru punctele de lucru.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 21 Compartimentul Control Financiar de Gestiune – CFPP** este subordonat direct directorului general al TCE S.A Ploiești, nu are prevăzută funcție de conducere și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

### **Control Financiar de Gestiune :**

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă a societății.
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății.
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
  - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
  - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 20 / 38

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul societății.
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Elaborează Programul de Control Financiar și Gestiune anual;
- Asigură trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea Consiliului de Administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

### **Control financiar preventiv propriu**

- Controlul financiar preventiv propriu este organizat în cadrul Compartimentului CFG – CFPP, aflat în subordonarea directorului general al societății.
- Persoanele care exercită controlul financiar preventiv nu sunt implicate prin sarcinile de serviciu în efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.
- Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.
- Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate) și îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedural metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate).
- Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente, în care sens:
  - primește documentele care privesc operațiunile supuse controlului preventiv propriu, însoțite de actele justificative necesare;
  - efectuează verificarea documentelor prin parcurgerea Listei de verificare specifică operațiunii primite la viza CFPP;
  - acordă viză CFPP prin semnătură și aplicarea sigiliului personal; restituie sub semnatura compartimentului emitent, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit și consemnează acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP;
  - restituie documentele compartimentului emitent când, cel puțin unul din elementele verificării nu este îndeplinit, în vederea efectuării corecțiilor necesare;
  - întocmește motivat în scris Refuzul de viză (operațiunea nu îndeplinește condițiile de regularitate și legalitate) și consemnează aceasta în Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFPP;
  - informează directorul general și Consiliul de Administrație cu privire la refuzul de viză;
  - întocmește trimestrial Informarea către Consiliul de Administrație în legătură cu activitatea CFPP.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 21 / 38

**Art. 22 Compartimentul Relații cu Publicul** este subordonat directorului general al TCE S.A Ploiești, nu are prevăzută funcție de conducere și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Oferă tuturor celor interesați, la cerere, informațiile de interes public precizând condițiile și formele în care poate avea loc accesul la informațiile solicitate, cu respectarea prevederilor legislației în domeniu.
- Consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile societății, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor.
- Primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice.
- Analizează petiția / solicitarea, stabilește compartimentul implicat în analiza acesteia și asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul societății, în vederea soluționării, asigurându-se că fluxul de documente este gestionat eficient; colaborează cu toate compartimentele implicate pentru soluționarea la timp a petițiilor / solicitărilor.
- Informează petenții / solicitanții despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare.
- Direcționează autorităților și instituțiilor publice competente, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate către societate și informează petentul despre aceasta.
- Primește răspunsul privind soluționarea petiției de la compartimentele competente, îl verifică și îl transmite către petent în termenul legal.
- Asigură centralizarea și evidența pe compartimente, respectiv clasarea și arhivarea petițiilor / solicitărilor primite.
- Este responsabil cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii.
- Urmărește afișarea pe site-ul societății a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul societății.
- Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror alte documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul societății sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți.
- Urmărește zilnic corespondența primită pe adresa de mail oficială [www.office@ratph.ro](mailto:www.office@ratph.ro) și o transmite conducerii societății și / sau compartimentelor interesate.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 23 Serviciul Planificare și Monitorizare Transport** este subordonat directorului adjunct al TCE S.A Ploiești, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Întocmește graficele zilnice de circulație ale traseelor de transport public de călători, conform prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local regulat din municipiul Ploiești.
- Întocmește și transmite către secții necesarul de autovehicule potrivit graficelor de circulație.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 22 / 38

- Întocmește și transmite către secții situațiile centralizatoare cu toate combinațiile de curse regulate / regulat speciale continute în graficele zilnice de circulație aprobate.
- Întocmește afișele cu orele de plecare în cursă pentru traseele care funcționează în zona tonetelor active de vânzare a legitimațiilor de călătorie pe care le trimite la Casieria Colectoare în vederea expunerii publice la tonete.
- Urmărește executarea dispozițiilor transmise prin Registrul note de serviciu.
- Coordonează și verifică activitatea dispecerilor de trafic și a celor de la capăt de linie.
- Asigură planificarea personalului pentru desfășurarea activității de dispecerizare a traficului.
- Asigură monitorizarea serviciului de transport public de călători prin sistemul de dispecerizare computerizată și dispeceratul capăt de linie; se urmărește respectarea graficelor de circulație și se intervine pe cât posibil, cu măsuri prompte de diminuare cât mai mult posibil a timpilor de așteptare în stații a călătorilor în cazul întârzierilor de curse sau anulării de curse.
- Analizează cererile de ofertă/comenzile pentru curse regulate speciale și curse ocazionale, întocmește oferta de transport, o înaintează directorului general și apoi forma aprobată o transmite potențialului client.
- Întocmește proiectul contractului de transport și îl transmite pe circuitul de analizare, avizare și aprobare, conform procedurii interne.
- Urmărește derularea contractelor de transport regulat special.
- Urmărește și verifică planificarea și executarea curselor ocazionale aprobate.
- Asigură măsurarea parcursurilor și stabilește codificarea acestora pentru normarea foilor de parcurs.
- Transmite serviciului Tehnologia Informației, orele de plecare în cursă, din capetele de linie, pentru fiecare traseu în vederea actualizării informațiilor publicate pe site-ului societății.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 24 Serviciul Siguranța Circulației - Control Legitimații de Călătorie** este subordonat directorului adjunct al TCE S.A. Ploiești, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

### Siguranța circulației

- Asigură prevenirea evenimentelor de circulație, respectarea normelor care reglementează circulația, identificarea și eliminarea deficiențelor și întărirea ordinii și disciplinei în cadrul serviciului de transport public de călători.
- Asigură executarea controlului privind siguranța circulației și informează conducerea societății asupra rezultatelor obținute; propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- Efectuează cercetări în cazul evenimentelor de circulație și întocmește documentația necesară pentru constatarea și recuperarea pagubelor produse de către terți sau personalul de bord asupra bunurilor societății.
- Analizează periodic evenimentele de circulație în care au fost implicate mijloacele de transport ale societății și propune măsuri de diminuare a numărului de evenimente și a consecințelor acestora.
- Colaborează cu organele de poliție pentru organizarea și executarea unor acțiuni comune de prevenire a evenimentelor de circulație.
- Efectuează verificări în traseu în ceea ce privește starea infrastructurii de transport; informează conducerea societății asupra situațiilor constatate și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Stabilește rutele ocolitoare ale traseelor în cazul în care este necesară devierea de la ruta normală planificată.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 23 / 38

- Verifică existența semnalizărilor corespunzătoare a lucrărilor care afectează circulația normală a mijloacelor de transport.
- Verifică și asigură existența pe traseele societății a indicatoarelor aferente sistemului de transport public de călători.
- Asigură reprezentarea societății în relația cu asiguratorii, în baza împuterniciei primite de la directorul general.

### Controlul legitimațiilor de călătorie

- Organizează, efectuează și urmărește controlul legitimațiilor de călătorie pentru serviciul de transport public de călători efectuat cu mijloacele de transport ale societății.
- Organizează acțiuni de control pe mijloacele de transport împreună cu Poliția Locală.
- Planifică echipele de control pe trasee, puncte de control și intervale orare.
- Ține evidența realizării programului de control, analizează activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- Constată și sancționează contravențiile la transportul public de călători pentru care societatea este împuternicită și întocmește procesele verbale de constatare a acestora sau, după caz, eliberează biletul de suprataxă și încasează contravaloarea acestuia.
- Ține evidența proceselor verbale de contravenție și a biletelor de suprataxă.
- Transmite organelor fiscale în drept, procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției care au termenul scadent și care nu au fost achitate de contravenient, în care sens:
  - completează plicurile cu adresa contravenientului;
  - întocmește ordinul de deplasare pentru ridicarea avansului în numerar din casierie;
  - predă plicurile la Oficiul Poștal;
  - achită contravaloarea taxelor poștale;
  - justifică avansul primit spre decontare conform procedurii interne în vigoare.
- Centralizează date, transmite informații, raportări și date statistice referitoare la activitatea desfășurată.
- Asigură condițiile de instruire a controlorilor de legitimații de călătorie în ceea ce privește activitatea desfășurată de către aceștia.
- Urmărește, verifică și ia măsuri în ceea ce privește comportamentul și ținuta corespunzătoare a controlorilor de legitimații în timpul actului de control.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 25 Serviciul Tehnic – Investiții** este subordonat directorului adjunct al TCE S.A Ploiești, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Coordonează și urmărește activitatea de investiții din cadrul societății, în care sens are următoarele responsabilități:
  - centralizează propunerile primite de la compartimentele societății privind investițiile necesare a se realiza;
  - întocmește proiectul Programului de investiții și-l transmite pe circuitul de analizare și aprobare conform cerințelor legale;
  - urmărește realizarea investițiilor programate și actualizează Programul de investiții în funcție de necesitățile identificate.
- Ține evidența parcului de vehicule din cadrul societății și a uzurii acestuia.
- Coordonează activitatea de stabilire a normele de consum ale vehiculelor din cadrul societății.
- Comunică compartimentelor interesate normele de consum suplimentar de combustibil pe timp de iarnă.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 24 / 38

- Asigură documentația necesară clasificării autobuzelor, conform cerințelor legale.
- Calculează impozitul pe mijloacele de transport datorat de societate și transmite datele rezultate serviciului Financiar-Contabilitate-Buget; întocmește anual situația mijloacelor de transport aflate în dotarea societății pentru care se plătește impozit.
- Asigură și urmărește înmatricularea și radierea vehiculelor aflate în dotarea societății, precum și după caz, preschimbarea certificatelor de înmatriculare și radierea din evidențele Serviciul Public Finanțe Locale și ale poliției.
- Asigură și urmărește înregistrarea la Primăria Ploiești a mijloacelor de transport aflate în dotarea societății care nu pot fi înmatriculate, conform legislației în vigoare.
- Completează și eliberează foile de parcurs pentru rodaj și întocmește fișa de rodaj pentru mijloacele de transport noi sau reparate.
- Asigură verificarea metrologică a mijloacelor de măsurare, conform cerințelor legale și ale procedurilor interne; ține evidența mijloacelor de măsurare și a scadențelor de verificare metrologică a acestora.
- Răspunde de reautorizarea forajelor de apă din cadrul societății, la termenele scadente.
- Ține sub control și urmărește derularea contractele având ca obiect asigurarea apei potabile și deversarea apei menajere și pluviale în rețeaua publică de canalizare.
- Ține evidența consumurilor de apă de subteran și din rețeaua publică.
- Ține evidența cantitativă a deversărilor de apă menajeră și pluvială în rețeaua publică de canalizare.
- Asigură efectuarea analizelor la apa de subteran.
- Urmărește derularea contractelor de asigurare utilități și alte prestări de servicii de către terți, verifică și avizează facturile, conform procedurilor interne în vigoare.
- Ține evidența mijloacelor fixe ale societății date în gestiune și folosință la secții și la alte locuri de muncă, și în funcție de necesități întocmește bonuri de mișcare a acestora.
- Întocmește și actualizează situația privind codificarea comenzilor pentru mijloace fixe, în funcție de modificările apărute, transferuri, casări, etc. și modificări ale legislației în vigoare.
- Întocmește documentația privind recepția mijloacelor fixe noi ce intră în patrimoniul societății.
- Asigură verificarea tehnică a instalațiilor mecanice sub presiune și a instalațiilor de ridicat din societate, conform normelor ISCIR.
- Asigurarea obținerea autorizației de funcționare a instalațiilor din cadrul societății din punct de vedere ISCIR.
- Asigură pregătirea instalațiilor în vederea efectuării verificărilor și încercărilor de către organele ISCIR.
- Ține evidența instalațiilor ISCIR ale societății.
- Ține evidența consumurilor de utilități din cadrul societății.
- Întocmește raportările către INS , privind bilanțul energetic al societății.
- Efectuează plata taxei de drum pentru mijloacele de transport.
- Urmărește și asigură mentenanța echipamentele tehnice din dotarea societății;
- Urmărește elaborarea documentațiilor pentru avizarea și autorizarea lucrărilor de construcții, ale cărui beneficiar este TCE S.A. Ploiești; propune avizarea și aprobarea documentațiilor (proiectelor) ce intră în competența beneficiarului, conform prevederilor legale.
- Eliberează avize de amplasament față de rețeaua de transport public de călători; colaborează în acest sens cu Serviciul Cadastru și Verificare Documentații Tehnice al Direcției Generale de Dezvoltare Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Ploiești date în administrare societății ; colaborează în acest sens cu Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri al Direcției Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- Asigură reparațiile accidentale la instalațiile și clădirile din dotarea societății.
- Asigură funcționarea centralelor termice și furnizarea energiei termice și a apei calde menajere în cadrul societății.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 25 / 38

- Asigură furnizarea aerului comprimat la nivelul societății.
- Asigură captarea de apă din surse subterane și distribuirea în întreaga societate.
- Asigură cu personalul de specialitate, executarea lucrărilor de întreținere și modernizări la spații, clădiri ateliere etc.
- Asigură aplicarea măsurilor necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie și combustibil.
- Efectuează lucrări pentru îmbunătățirea și raționalizarea energiei, în vederea reducerii continue a consumurilor.
- Acționează, în caz de pericol iminent, pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă pericol de avariere, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
- Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții.
- Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de pază a unității; urmărește derularea contractelor de prestări servicii încheiate cu furnizorii.
- Urmărește derularea contractului cu operatorul local de salubritate.

### Tipografie

- Execută tipografierea legitimațiilor de călătorie precum și a oricăror imprimare necesare bunei desfășurări a activității societății.
- Primește precomanda de tipografie, o analizează și întocmește comanda de lucru.
- Verifică matrițele existente pentru imprimările solicitate, calculează necesarul de materiale, întocmește bonul de consum și ridică materialele din magazie.
- Întocmește devizele postcalcul aferente lucrărilor executate și bonurile de predare în magazie a imprimatelor; predă imprimatele la magazie.
- Supraveghează modul de desfășurare a lucrărilor de mentenanță a copyprinterelor din cadrul compartimentului și urmărește în derularele contractele încheiate cu prestatorul de servicii.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 26 Serviciul Tehnologia Informației** este subordonat directorului adjunct al TCE S.A Ploiești, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigură buna funcționare a sistemelor de calcul aflate în administrare atât din punct de vedere al echipamentelor propriu-zise (hardware), cât și al programelor de sistem (software de bază).
- Ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament și a modului de rezolvare a defectărilor.
- Integrează în sistem (din punct de vedere hardware) echipamentele noi.
- Gestionează documentația tehnică și de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea societății.
- Planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de producători, acțiunile de întreținere preventivă curentă.
- Instalează sistemul de operare, adaptează versiunile standard la configurațiile hardware existente și la cerințele de exploatare introduse de programele utilizatorului.
- Gestionează accesul la sistem al utilizatorilor și urmărește încărcarea sistemului, în scopul creșterii eficienței în exploatare și a comodității în utilizare.
- Elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de operare și elaborează soluții pentru eliminarea lor.
- Supraveghează în permanență sistemul de calcul și asigură funcționarea corectă a lanțului echipament-sistem de operare- program utilizator.
- Actualizează și întreține site-ul societății.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 26 / 38

- Asigură buna funcționare din punct de vedere software și hardware a sistemului de Dispecerizare Computerizată a Traficului și intervenția tehnică în caz de defecțiune a acestuia.
- Urmărește buna funcționare a panourilor de informare călători aflate în stații și intervine pentru remedierea defecțiunilor apărute.
- Administrează Serverul SQL și baza de date Socrate precum și licențele și drepturile de utilizator pentru acest program.
- Instalează programul Socrate pe stațiile client, efectuează setările necesare în funcție de sistemul de operare instalat pe fiecare calculator.
- Asigură securitatea bazei de date Socrate și execută copii de siguranță pentru acesta.
- Analizează datele și efectuează rapoarte la cererea serviciilor care utilizează programul Socrate precum și modificarea unor rapoarte predefinite existente în programul Socrate pentru adaptarea la specificul activității societății.
- Întocmește rapoarte privind evidența intrărilor și ieșirilor de articole din inventarul salariiilor pentru toate compartimentele societății, ori de câte ori este solicitat pentru verificări de către Serviciul Financiar – Contabilitate - Buget.
- Întocmește listele de inventar pentru toate gestiunile societății.
- Întocmește rapoarte privind vechimea stocurilor precum și a stocurilor fără mișcare într-o anumită perioadă, în vederea propunerilor pentru casare a diverselor articole.
- Întocmește declarațiile și adeverințele de venituri conform legislației în vigoare, la cererea Serviciului Financiar.
- Definește în funcție de cerințele utilizatorilor, noi activități pentru transferul documentelor în modulul Contabilitate al programului Socrate și introduce articole, definiții legături articole-gestiuni.
- Semnează raportul privind penalitățile pe clienți la cererea Serviciului Financiar – Contabilitate - Buget și a responsabililor de contract.
- Modifică planul de conturi ori de câte ori este necesar, precum și transferul soldurilor finale, la cererea Serviciului Financiar – Contabilitate - Buget.
- Acordă asistență tehnică și explică utilizatorilor modul de funcționare pentru fiecare modul din programul Socrate.
- Administrează programele informatice existente și explică utilizatorilor modul de funcționare al acestora.
- Realizează, implementează și testează aplicații informatice, la cererea conducerii societății.
- Instalează și implementează soluții de securitate ANTIVIRUS.
- Verifică, întreține și repară stațiile radiotelefonice fixe, mobile și portabile ale societății.
- Întreține și repară rețeaua de radioficare a societății.
- Întreține și repară rețeaua telefonică și asigură funcționarea posturilor telefonice în condiții de siguranță în exploatare.
- Întocmește documentele necesare pentru obținerea acordurilor, aprobărilor și autorizațiilor privind stațiile și rețelele radiotelefonice.
- Urmărește funcționarea corespunzătoare a echipamentului tehnic aferent sistemului de dispecerizare computerizată a traficului.
- Asigură mentenanța preventivă și cea corectivă a echipamentelor îmbarcate și a panourilor de informare călători aferente sistemului de dispecerizare computerizată.
- Asigură întreținerea programului de salarii, programului de introducere foi de parcurs, bazelor de date pentru evidență pensionari, elevi, studenți, amenzi .
- Introduce date aferente salariilor.
- Întocmește fișier tichete de masă.
- Efectuează actualizări în liste și operează modificări aferente reținerilor aplicate salariiilor.
- Introduce date din foile de parcurs, alimentări cu carburant, procese tehnologice, pontajele personalului de bord, anvelope și acumulatori.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 27 / 38

- Întocmește și transmite situațiile orelor avans la fiecare secție în parte, a fișei activității zilnice a mijloacelor de transport, recapitulații, centralizatoare parc auto.
- Modifică codurile de traseu în funcție de solicitările Serviciului Planificare și Monitorizare Transport.
- Urmărește funcționarea corespunzătoare a automatelor de bilete din dotarea societății.
- Asigură mentenanța preventivă și cea corectivă a automatelor de bilete.
- Asigura înlocuirea rolurilor de hârtie la POS-urile din dotarea mijloacelor de transport în comun și intervine pentru deblocarea acestora în caz de nefuncționare. În caz de nefuncționare a POS-urilor, sesizează operatorul care asigură mentenanța prin aplicația pusă la dispoziție de către acesta.
- Execută fotocopierea documentelor, la solicitarea compartimentelor; ține evidența operațiunilor executate.
- Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a copiatoarelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea.
- Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de întreținere copiatoare.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 27 Stația de Inspecție Tehnică** este subordonată directorului adjunct al TCE S.A Ploiești, nu are prevăzută funcție de conducere și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Efectuează inspecție tehnică periodică la autovehiculele pentru care stația este autorizată de Registrul Auto Român.
- Execută diagnosticarea autobuzelor înainte și după efectuarea reviziei tehnice de gradul 2; verifică modul în care s-au remediat defecțiunile constatate, după efectuarea reviziei tehnice de gradul 2.
- Transmite periodic la Registrul Auto Român datele rezultate în urma efectuării inspecțiilor tehnice periodice.
- Colaborează cu Registrul Auto Român în vederea aprovizionării cu consumabile și imprimate (folii de securizare, rapoarte de inspecție, registru de evidență și registru de control).
- Pune la dispoziția reprezentanților RAR toate înregistrările din cadrul Stației de Inspecție Tehnice.
- Execută reverificarea autovehiculelor implicate în evenimente rutiere (la solicitarea Poliției Rutiere).
- Stabilește și propune tarife pentru ITP, având în vedere următoarele:
  - ✓ tarifele proprii nu trebuie să se situeze sub nivelul tarifelor recomandate de RAR;
  - ✓ redevența stabilită de RAR, în sumă fixă pe tipuri de autovehicule și plătită lunar de către TCE Ploiești către RAR, conform clauzelor contractuale.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 28 (1) Secția Transport Auto** este subordonată directorului exploatare al TCE SA Ploiești, este condusă de un șef de secție și este structurată pe două componente, astfel:

- **Atelier Mentenanță Transport Auto** este subordonat șefului Secției Transport Auto, condus de un șef atelier și este structurată pe formații de lucru: mentenanță autobuze, autoturisme și autospeciale, mentenanță motoare, schimb ulei, recondiționări, strungărie, tinichigerie și vopsitorie. Formațiile sunt coordonate de un coordonator formație lucru sau șef de echipă.

- **Autobaza** este subordonată șefului secției Transport Auto, condusă de un șef autobază și este structurată pe coloane auto, coordonate de către un șef de coloană.

**(2) Atelierul Mentenanță Transport Auto** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigură mentenanța corectivă, reparațiile curente pentru restabilirea stării de funcționare a mijloacelor de transport auto (autobuze și autospeciale), constată și identifică defecțiunile notate în comenzile de lucru, stabilește necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea acestora.
- Asigură mentenanța preventivă, efectuarea proceselor tehnologice reglementate, a lucrărilor de întreținere zilnică, menite să asigure menținerea stării de funcționare a autobuzelor, prevenirea uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice, un aspect estetic corespunzător circulației acestora pe drumurile publice.
- Asigură executarea la timp și de calitate a reparațiilor autovehiculelor aparținând terților și întocmește documentația necesară facturării prestației.
- Răspunde de întocmirea devizelor post calcul în cadrul punctului Lansare, pentru activitate proprie, pentru lucrări executate pentru terți, pentru reparații la vehicule ca urmare a accidentelor.
- Asigură repartizarea pe formații de lucru a lucrărilor de reparații solicitate prin comenzile de lucru, precum și urgențele ce trebuie rezolvate.
- Organizează formația de lucru pe echipe, meserii și posturi de lucru, stabilind delimitarea spațiilor, modul de distribuire a muncitorilor și dotarea cu utilajele, sculele și dispozitivele necesare.
- Răspunde de integritatea autobuzelor pe perioada mentenanței și reparațiilor executate în atelier.
- Întocmește și urmărește asigurarea necesarului de scule și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității atelierului.
- Asigură reconșionarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare, urmărind reducerea costurilor.
- Face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății, în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale).
- Efectuează împreună cu Autobaza constatări tehnice și diagnosticări pentru defecțiuni deosebite.
- Urmărește situația imobilizărilor și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.
- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența însă bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport.
- Organizează, asigură și urmărește procesul de igienizare generală a autobuzelor.
- Igienizează, curăță și întreține spațiile cu destinație de ateliere, birouri, grupuri sanitare, spațiile și aleile de circulație aferente atelierului.
- Colectează și depozitează deșeurile rezultate din activitatea desfășurată, în spațiile special amenajate, cu respectarea legislației în vigoare.
- În perioada de iarnă, asigură curățarea căilor de acces în zona formațiilor de lucru.
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de către muncitorii din cadrul atelierului. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora.
- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul atelierului, în condiții de deplină siguranță.
- Asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor și înregistrărilor privind activitatea de întreținere și reparații, respectiv: programări pentru reparații, comenzi de lucru, constatări, bonuri de consum pentru piese și materiale etc.

**(3) Autobaza** are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigură realizarea transportului de călători cu autobuze, în condiții de calitate și siguranță.
- Asigură necesarul de autobuze planificate pe trasee și grafice de circulație.
- Asigură întocmirea programării lunare a conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a autobuzelor pe trasee și grafice de circulație; le aduce la cunoștință celor direct interesați.
- Asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și prelucrarea acestora, în vederea introducerii datelor în programele informatice existente; răspunde de corectitudine datelor transmise spre prelucrare.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 29 / 38

- Urmărește și răspunde de asigurarea stării tehnice și estetice corespunzătoare a parcului de autovehicule, prin intermediul șefilor de coloană și al revizorilor tehnici, atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru deservirea corespunzătoare a publicului călător.
  - Răspunde de starea de curățenie interioară a autobuzelor, existența tablelor de traseu, funcționarea validatoarelor, funcționarea afișajelor indicatoare de traseu și iluminatul acestora, luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate.
  - Prin șefii de coloană și revizorii tehnici, verifică prezența la program a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea autovehiculelor în și din garaj (să nu fie avariate, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului de traseu) și nu admite ieșirea din garaj a autovehiculelor cu stare estetică necorespunzătoare.
  - Răspunde de predarea autobuzelor către personalul de bord, respectiv de primirea autobuzelor de la acesta.
  - Răspunde de prezența la bordul autobuzelor a documentelor necesare efectuării transportului.
  - Analizează și verifică Fișa Activității Zilnice a autovehiculelor și lunar transmite informațiile centralizate compartimentelor interesate.
  - Programează și urmărește efectuarea proceselor tehnologice, conform regulilor stabilite în procedurile interne.
  - Colaborează permanent cu Atelierul Mentenanță Transport Auto pentru rezolvarea problemelor ce apar la efectuarea proceselor tehnologice planificate, reparațiile curente etc.
  - Urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și analizează lunar, consumul de carburanți și lubrefianți și întreprinde măsuri pentru folosirea lor judicioasă și încadrarea în consumurile normate.
  - Urmărește gradul de uzură al anvelopelor cu care sunt dotate autobuzele, stabilește cauzele de uzură prematură a acestora și face propuneri de înlocuire sau de imputare a celor care nu au îndeplinit norma de lucru.
  - Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate la nivelul atelierului, având obligația să sesizeze orice operațiuni ce contravin dispozițiilor legale.
  - În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate autobuzele societății, participă la anchetarea accidentului și întocmirea documentației de reparație, pe care o predă persoanei responsabile cu asigurările din cadrul societății.
  - Organizează, asigură și urmărește curățenia zilnică în autobuze și periodică la grupurile sanitare de la capetele de linie.
  - În perioada de iarnă, asigură curățarea căilor de acces și patformelor de parcare astfel încât, dimineața, mijloacele de transport să iasă la timp în traseu.
  - Igienizează, curăță și întreține spațiile cu destinație de birouri, grupuri sanitare, spații și alei de circulație aferente autobazei.
  - Colectează și depozitează deșeurile rezultate din activitatea desfășurată, în spațiile special amenajate, cu respectarea legislației în vigoare.
  - Organizează și asigură desfășurarea ședințelor operative de la nivelul autobazei.
- În cadrul Autobazei este organizată **coloana Autospeciale**, subordonată șefului de Autobază, are în structură un șef de coloană, un impegat și conducători auto (autoturisme, autoutilitare și remorchere) și are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- Urmărește starea tehnică corespunzătoare a parcului de mijloace de transport din dotarea coloanei;
  - Planifică executarea proceselor tehnologice și urmărește realizarea acestora;
  - Emite precomenzile de lucru pentru reparațiile accidentale și procesele tehnologice executate la autovehiculele din cadrul coloanei.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 30 / 38

- Ține evidența alimentărilor autovehiculelor cu combustibil și lubrifianți; urmărește consumurile de carburanți și lubrifianți pe fiecare autovehicul și ia măsuri în situațiile de depășire a normelor de consum.
- Întocmește graficul de lucru pentru conducătorii auto.
- Completează și emite foile de parcurs pentru autovehiculele coloanei.
- Verifică modul de completare și confirmare a foilor de parcurs.
- Prelucreează datele înscrise în foile de parcurs; stabilește timpii de lucru pentru conducătorii auto și datele referitoare la activitatea autovehiculului (km și ore funcționare).
- Verifică fișa de salariu a conducătorilor auto și fișa activității zilnice a autovehiculelor și efectuează corecțiile necesare, după caz.
- Verifică prezența la program a conducătorilor auto, starea fizico – psihică a conducătorului auto, starea autovehiculului, documentele conducătorului auto și cele al autovehiculului și, prin sondaj, indexul kilometrajului (acolo unde este funcțional).
- Verifică gradul de uzură al anvelopelor, stabilește cauzele de uzură prematură a acestora și face propuneri de înlocuire sau de imputare a celor care nu au îndeplinit norma de lucru;
- Primește comenzile de transport din partea terților, asigură prestarea serviciului cerut și tarifarea acestuia; întocmește comanda de facturare.
- Asigură instruirea conducătorilor auto asupra caracteristicilor mărfurilor, a modului de încărcare – descărcare, precum și a măsurilor ce se iau în cazul rămânerii în pană, când mărfurile transportate prin caracteristicilor lor fizico-chimice pot influența mediul.
- Ține evidența și urmărește valabilitatea autorizațiilor, atestatelor profesionale, verificărilor ITP, licențelor de transport și taxelor de drum etc.
- Calculează și certifică consumul de carburanți în vederea decontării cheltuielilor de transport efectuate de către salariați, cu autoturismul proprietate personală, în urma deplasărilor interne.

- // -

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 29 (1) Secția Transport Electric** este subordonată directorului exploatare al TCE S.A Ploiești, este condusă de un șef de secție și este structurată pe două componente, astfel:

- **Atelier Mentenanță Transport Electric** este subordonat șefului Secției Transport Electric, condus de un șef atelier și este structurat pe formații de lucru: Mentenanță tramvaie, Mentenanță troleibuze și autobuze electrice, Mentenanță cale rulare, Stații redresare și fir contact. Formațiile sunt coordonate de un coordonator formație lucru sau șef de echipă.

- **Depou Transport Electric** este subordonată șeful secției Transport Electric, condus de un șef depou și este structurat pe coloane (tramvaie, troleibuze și autobuze electrice), coordonate de către un șef de coloană.

(Formații de lucru: Coloana tramvaie, Coloana troleibuze și autobuze electrice).

**(2) Atelierul Mentenanță Transport Electric** are următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură mentenanța corectivă, reparațiile curente pentru restabilirea stării de funcționare a tramvaielor, troleibuzelor și autobuzelor electrice (denumite în continuare mijloacelor de transport electric), stabilește necesarul de materiale și piese de schimb pentru realizarea acestora.
- Asigură mentenanța preventivă, efectuarea proceselor tehnologice reglementate, a lucrărilor de întreținere zilnică, menite să asigure menținerea stării de funcționare a mijloacelor de transport electric, prevenirea uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice, un aspect estetic corespunzător circulației acestora pe drumurile publice.
- Asigură realizarea reparațiilor generale și capitale la mijloacele de transport electric.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 31 / 38

- Răspunde de întocmirea devizelor post calcul în cadrul punctului Lansare, pentru activitate proprie (confecții, recondiționări, dezmembrări), pentru lucrări executate pentru terți, pentru reparații la vehicule ca urmare a accidentelor.
- Asigură repartizarea pe formații de lucru a lucrărilor de reparații solicitate prin comenzile de lucru, precum și urgențele ce trebuie rezolvate.
- Organizează formația de lucru pe echipe, meserii și posturi de lucru, stabilind delimitarea spațiilor, modul de distribuire a muncitorilor și dotarea cu utilajele, sculele și dispozitivele necesare.
- Întocmește și urmărește asigurarea necesarului de scule și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității atelierului.
- Asigură recondiționarea și confecționarea pieselor de schimb deficitare, urmărind reducerea costurilor.
- Face propuneri și colaborează cu celelalte compartimente specializate din cadrul societății, în vederea întocmirii proiectului de măsuri privind pregătirile de iarnă (necesar de piese de schimb, materiale).
- Urmărește situația imobilizărilor, în baza evidențelor din cadrul depoului și ia măsuri pentru reducerea continuă a acestora.
- În perioada de iarnă, asigură curățarea căilor de acces, astfel încât, dimineața, mijloacele de transport electric să iasă la timp în traseu.
- Organizează, asigură și urmărește procesul de igienizare generală și curățenia zilnică a mijloacelor de transport electric, în traseu și în depouri.
- Igienizează, curăță și întreține spațiile cu destinație de ateliere, birouri, grupuri sanitare, spațiile și aleile de circulație aferente atelierului.
- Colectează și depozitează deșeurile rezultate din activitatea desfășurată, în spațiile special amenajate, cu respectarea legislației în vigoare.
- În perioada de iarnă, asigură curățarea căilor de acces, patformelor de parcare și a căii de rulare, astfel încât, dimineața, mijloacele de transport să iasă la timp în traseu.
- Ia măsurile necesare pentru ca instalațiile, utilajele, etc., din dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță.
- Asigură continuitatea alimentării cu energie electrică a tuturor instalațiilor.
- În caz de avarii sau deranjamente ia măsuri imediate de remediere a acestora și repunere sub tensiune.
- Execută zilnic control în incinta substațiilor de redresare și în ateliere.
- Urmărește consumul de energie electrică, ia măsuri imediate atunci când constată pierderi de energie în rețea.
- Urmărește și răspunde de modul de aplicare a instrucțiunilor de utilizare și exploatare a bateriilor de acumulatori.
- Întocmește planurile de revizie și reparații pentru substațiile de redresare, posturile de transformare, fir contact.
- Avizează și efectuează manevre în substațiile de redresare.
- Asigură inscripționarea corespunzătoare a stâlpilor, separatorilor și a altor utilaje din rețeaua de contact, substații redresare.
- Asigură menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a căii de rulare a tramvaielor și a firului de contact pentru tramvaie și troleibuze.
- Asigură gospodărirea judicioasă a pieselor, materialelor, energiei electrice, apă, gaze (unde este cazul), acționând în vederea reducerii consumurilor, fără a influența însă bunul mers al activității de reparații și întreținere a mijloacelor de transport electric.
- Răspunde de controlul permanent al calității lucrărilor și operațiilor executate de către muncitorii din cadrul atelierului. Acolo unde constată abateri de la calitate, dispune remedierea acestora.
- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din cadrul atelierului, în condiții de deplină siguranță.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 32 / 38

- Asigură respectarea circuitului regulamentar al documentelor și înregistrărilor privind activitatea de întreținere și reparații, respectiv: programări pentru reparații, comenzi de lucru, constatări, bonuri de consum pentru piese și materiale etc.

### **Depoul Transport Electric**

- Asigură realizarea transportului de călători cu tramvaie, troleibuze și autobuze electrice (denumite în continuare mijloacelor de transport electric) în condiții de calitate și siguranță.
- Asigură necesarul de mijloace de transport electric planificate pe trasee și grafice de circulație.
- Asigură întocmirea programării lunare a vatmanilor și conducătorilor auto, precum și programarea zilnică a tramvaielor și troleibuzelor pe trasee; le aduce la cunoștință celor direct interesați.
- Asigură întocmirea și emiterea foilor de parcurs, precum și codificarea acestora, în vederea prelucrării lor pe calculator.
- Urmărește și răspunde de asigurarea stării tehnice și estetice corespunzătoare a parcului de tramvaie, troleibuze și autobuze electrice (denumite în continuare mijloace de transport electric), atât sub aspectul siguranței în circulație pe drumurile publice cât și pentru deservirea corespunzătoare a publicului călător.
- Răspunde de starea de curățenie interioară a mijloacelor de transport electric, existența tabelor de traseu, funcționarea compoastorelor, funcționarea afișajelor indicatoare de traseu și iluminatul acestora, luând măsuri imediate pentru remedierea defecțiunilor constatate.
- Verifică prezența la program a vatmanilor și a conducătorilor auto, intrarea și ieșirea mijloacelor de transport electric în și din depou (să nu fie avariate, să nu fi părăsit traseul fără aprobarea dispecerului) și nu admite ieșirea din depou a mijloacelor de transport cu stare estetică necorespunzătoare.
- Răspunde de prezența la bordul mijloacelor de transport electric a documentelor necesare efectuării transportului.
- Verifică Fișa Activității Zilnice a mijlocului de transport, iar la sfârșitul lunii le centralizează și le transmite compartimentelor interesate.
- Programează și urmărește efectuarea proceselor tehnologice, conform regulilor stabilite în procedurile interne.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația să sesizeze orice operațiuni ce contravin dispozițiilor legale.
- În cazul producerii de accidente de circulație în care sunt implicate mijloacele de transport electric ale societății, participă la anchetarea accidentului și întocmirea documentației de reparație.
- Organizează executarea serviciului după un program special în perioadele de maximă solicitare și în caz de calamitate naturală, asigurând îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu pe fiecare loc de muncă.

- // -

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 30 Serviciul Financiar – Contabilitate – Buget** este subordonat directorului financiar al TCE S.A. Ploiești, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale.
- Calculează și virează: taxa pe valoare adăugată (TVA), impozitul pe profit, impozitele și taxele către bugetul local și alte impozite, taxe și obligații la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- Urmărește efectuarea plăților către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 33 / 38

- Înregistrează sumele reprezentând subvenții (compensația lunară, compensația anuală și diferența de tarif) acordate anumitor categorii de călători, conform legislației în vigoare.
- Asigură întocmirea și înregistrarea facturilor fiscale emise pentru toate activitățile societății.
- Asigură înregistrarea facturilor fiscale primite de la furnizorii de materiale, servicii sau active imobilizate și neimobilizate.
- Urmărește, asigură identificarea și controlul încasărilor și plăților din extrasul de cont și registrul de casă.
- Întocmește ordinele de plată și dispozițiile de plată în vederea efectuării plăților.
- Tine evidența decontărilor cu personalul pentru drepturile salariale convenite acestuia în bani sau natură.
- Întocmește documentele privind plata drepturilor salariale. Asigură evidența reținerilor din salarii și a garanțiilor gestionare.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului, urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii, și înregistrarea rezultatului acesteia.
- Completează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar.
- Intocmește lunar Situația detaliată a cheltuielilor și veniturilor (directe și indirecte) pe conturi distincte pentru obligația de serviciu public și alte activități.
- Intocmește anual Situația detaliată a cheltuielilor eligibile (directe și indirecte) pe conturi distincte pentru obligația de serviciu public și alte activități, în vederea stabilirii compensației anuale și a costului/km.
- Repartizează, centralizează și înregistrează operațiunile aferente contabilității de gestiune.
- Întocmește Situațiile financiare anuale, Raportările contabile și participă la întocmirea Raportului privind activitatea societății.
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor pe linie economică ce reies din Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii interne, dispoziții ale conducerii.
- Elaborează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în vederea cuprinderii tuturor cheltuielilor necesare desfășurării în condiții de eficiență a activității TCE S.A. Ploiești.
- Întocmește documentația necesară aprobării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, cu respectarea regulilor de bază pentru întocmirea acestuia, prevăzute de legislația în vigoare și procedura internă; transmite Bugetul de Venituri și Cheltuieli și documentația întocmită pe circuitul de analizare, avizare și aprobare stabilit.
- Întocmește raportările statistice specifice activității biroului și le transmite la Institutul Național de Statistică sau alte instituții, la termenelor stabilite.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 31 Serviciul Achiziții Publice – Aprovizionare - Depozite** este subordonat directorului financiar al TCE S.A. Ploiești, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale :

- Solicită la sfârșitul fiecărui an, de la toate compartimentele societății, transmiterea referatelor de necesitate pentru achizițiile necesare în anul următor.
- Întocmește strategia anuală de achiziții și programul anual al achizițiilor sectoriale, le transmite pe circuitul de analizare, avizare și aprobare, iar după aprobare comunică forma aprobată la compartimentele interesate.
- Modifică programul anual al achizițiilor publice, ori de câte ori este cazul.
- Transmite anunțurile de publicitate în SEAP în vederea aplicării procedurilor de achiziții sectoriale.
- Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale și documentele suport, parcurgând etapele:
  - elaborează strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de atribuire;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 34 / 38

- elaborează caietul de sarcini – având în vedere informațiile din baza de date și când e necesar solicită informații suplimentare de la compartimentul avizat;
- selectează procedura de atribuire;
- stabilește criteriile de selecție, de calificare a ofertanților;
- stabilește criteriul de atribuire;
- elaborează fișa de date în format electronic și totodată stabilește cerințele solicitate de sistem;
- stabilește clauzele contractuale obligatorii;
- întocmește formularele necesare pentru elaborarea ofertelor;
- finalizează documentația de atribuire și o transmite pentru semnare la toate compartimentele implicate și pentru spre aprobare conducerii societății;
- întocmește declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie.
- Semnează electronic documentația de atribuire și o transmite la SEAP.
- Stabilește data limită de depunere a ofertelor, conform legislației în vigoare și transmite anunțul de participare/ anunțul simplificat în SEAP.
- Întocmește răspunsul la clarificările privind documentația de atribuire, solicitate de către potențialii ofertanți.
- Elaborează decizia pentru constituirea comisiei de evaluare și o transmite pentru aprobare, directorului general al societății.
- Transmite în SEAP în vederea publicării lista cu denumirea și datele de identificare ale participanților la procedura de atribuire.
- Completează, actualizează și publică, pe tot parcursul derulării procedurii de atribuire, formularul de integritate în vederea analizei de către ANI a informațiilor cuprinse în sistemul de prevenție.
- Participă la evaluarea ofertelor și întocmește procesele verbale pentru toate etapele de derulare a procedurilor de atribuire.
- Solicită clarificări ofertanților, dacă este cazul.
- Întocmește raportul procedurii, pe baza hotărârii comisiei de evaluare.
- Informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii.
- În cazul depunerii unei contestații:
  - întocmește punctul de vedere cu privire la contestație și îl trimite la CNSC împreună cu dosarul de achiziție;
  - pune în aplicare decizia CNSC .
- Întocmește contractele de achiziții publice și le transmite funcțiilor implicate pentru semnare, asigurându-se de încadrarea în termen legal.
- Transmite câte o copie a contractului responsabilului de contract și responsabilului cu disciplina contractuală.
- Transmite Serviciului Financiar note privind restituirea garanțiilor de participare și de bună execuție.
- Transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului.
- Asigură derularea contractelor de achiziții sectoriale de produse.
- Primește și evaluează referatele de necesitate pentru achiziția de produse și servicii și le transmite pe circuitul de analizare și aprobare.
- Asigură procesul de atribuire a achizițiilor directe în raport de modalitatea de achiziție stabilită conform procedurii interne.
- Atribue cumpărări directe prin intermediul SEAP sau, după caz, transmite cereri de ofertă către potențiali furnizori, evaluează ofertele și stabilește furnizorii care satisfac necesitățile.
- Transmite documentele necesare finalizării achiziției către compartimentul care efectuează achiziția, respectiv unei persoane desemnate din cadrul serviciului pentru achiziția de produse sau compartimentului care a solicitat achiziția pentru servicii/mijloace fixe/lucrări, după caz, conform procedurii interne.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 35 / 38

- Întocmește contractele de achiziții directe.
- Derulează contractele de achiziții directe de produse. Transmite comenzi de achiziții pe suport de hârtie, în format electronic pe e-mail, alte mijloace electronice de comunicare sau prin comunicare verbală, după caz.
- Urmărește în derulare contractele de achiziții de produse din punct de vedere al prețurilor, cantităților și termenelor de livrare.
- Convoacă comisiile de recepție a produselor și urmărește întocmirea documentelor de recepție.
- Verifică documentele de recepție și introduce datele din acestea în programul informatic de contabilitate.
- Organizează și asigură primirea și depozitarea corespunzătoare a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb.
- Asigură distribuirea bunurilor din magazii către compartimentele care solicită consumul.
- Asigură organizarea stației de motorină în incinta societății, aprovizionarea, gestionarea și alimentarea la pompă cu motorină a autovehiculelor/utilajelor în cadrul depozitului.
- Asigură evidența privind mișcarea materiilor prime, materialelor din cadrul depozitelor și magaziiilor și predarea în contabilitate a documentelor legale în timp util.
- Efectuează controale în cadrul magaziiilor și depozitelor societății; verifică modul în care sunt depozitate, păstrate și conservate materialele, piesele de schimb, materiile prime, sculele, etc., dispunând măsurile ce se impun.
- Asigură valorificarea și/sau predarea la operatori economici specializați a materialelor / deșeurilor rezultate din dezmembrarea/casarea pieselor, subansamblurilor sau materialelor existente în stoc în magazii.
- Colaborează permanent cu secțiile și compartimentele societății, analizând împreună cu șefii locurilor de muncă necesarul de aprovizionat, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului de producție.
- Verifică respectarea prevederilor legislației în vigoare în incinta magaziiilor și depozitelor societății.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

**Art. 32 Serviciul Tarife –Vânzări - Decont Subvenții** este subordonat directorului financiar, este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- Întocmește documentația necesară stabilirii, ajustării și modificării tarifelor practicate de TCE Ploiești la transportul urban de călători, conform legislației în vigoare, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
- Întocmește documentația necesară stabilirii, ajustării și modificării tarifelor pentru prestări servicii pentru terți practicate de TCE Ploiești, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului de Administrație al societății.
- Întocmește documentația pentru stabilirea manoperei orare necesară calculării devizelor pentru activitatea proprie și o transmite spre aprobare Consiliului de Administrație.
- Calculează și întocmește deconturile de protecție socială (diferențele de tarif) pentru anumite categorii defavorizate de călători, conform legislației în vigoare și a Contractului de delegare; întocmește comanda de facturare în vederea emiterii facturii. Depune documentele spre verificare și avizare la instituțiile autorizate să plătească.
- Calculează și întocmește situațiile în vederea decontării compensației lunare, conform Contractului de delegare; întocmește comanda de facturare în vederea emiterii facturii. Depune documentele spre verificare și avizare la instituțiile autorizate să plătească.
- Calculează, analizează și ține evidența următorilor indicatori tehnico – economici:
  - Încasări din bilete și abonamente;
  - Călători transportați;
  - Gradul de fraudulozitate;
  - Parcursul echivalent și efectiv, CUP, PMZ.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 36 / 38

- Întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului și le transmite la Institutul Național de Statistică, la termenele stabilite.

### Casieria Colectoare

- Asigură organizarea activității de vânzare a titlurilor de călătorie; gestionează în condiții de maximă siguranță titlurile de călătorie.
- Asigură necesarul de titluri de călătorie cu respectarea regulilor stabilite prin procedura internă.
- Stabilește / completează gestiunea casierului tonetă / casierului colector; asigură schimbarea gestiunilor în conformitate cu tarifele aprobate.
- Asigură informarea călătorilor privind tarifelor practicate.
- Verifică încasările zilnice și întocmește borderoul însoțitor pentru depunerea banilor la bancă.
- Inventariază lunar gestiunea Casieriei Colectoare și întocmește situația centralizatoare a vânzărilor / eliberărilor de titluri de călătorie.
- Urmărește derularea contractelor de vânzare a titlurilor de călătorie pe bază de comision și a contractelor de vânzări titluri de călătorie (abonamente).
- Comercializează / eliberează titlurile de călătorie prin casieria colectoare și tonetele.
- Eliberează titlurile de călătorie în baza contractelor de comision încheiate cu persoanele juridice și întocmește comanda de facturare în vederea emiterii facturii fiscale.
- Colectează încasările în numerar rezultate din vânzarea de bilete prin automate.
- Înregistrează / actualizează în evidențele electronice datele privind vânzările.
- Întocmește monetarul cu sumele încasate, totalizează jurnalul zilnic de încasări, efectuează operațiunile de închidere în registrul de vânzări a titlurilor de călătorie și întocmește procesul verbal de predare primire între schimburi; sortează și verifică numerarul încasat și întocmește registrul de casă.
- Analizează permanent volumul încasărilor pe puncte de vânzare; propune modificări ale programului punctelor de vânzare, înființări / desființări ale acestora.

### Casieria Centrală

- Asigură și răspunde de corectitudinea plăților și încasărilor zilnice, efectuate prin intermediul casieriei centrale, conform legislației în vigoare.
- Depune și ridică numerar și diverse alte documente de la bancă / Trezorerie.
- Întocmește registrul de casă pentru casieria centrală.
- Introduce în programul electronic datele privind operațiunile din registrul de casă pentru casieria centrală.
- Asigură evidența sintetică și analitică a garantiilor gestionare și întocmește lunar lista de rețineri a acestora.
- Distribuie salarii și cardurile de tichete de masă și tichete cadou.
- Inventariază lunar gestiunea casieriei centrale.

-//-

- Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului se completează cu cele prevăzute la art. 33 - *Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești.*

### **Art. 33 Atribuții comune tuturor structurilor funcționale din Organigrama TCE S.A. Ploiești**

- Personalul societății face parte din comisiile stabilite de către directorul general al societății.
- Informează directorul general cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora.
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Asigură implementarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor aprobate privind actualizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Management al Calității.
- Elaborează proceduri generale și/sau operaționale pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul compartimentului, cu respectarea standardelor de control intern managerial și documentelor Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul societății.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: ROF

Ediția: 3

Revizia: 0

Pag.: 37 / 38

- Propune, monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului.
- Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, în conformitate cu prevederile procedurii interne în vigoare.
- Cunoaște, respectă și aplică documentele aferente Sistemului de Control Intern Managerial și ale Sistemului de Management al Calității.
- Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile procedurii interne în vigoare.
- Organizează și asigură instruirea și pregătirea profesională, precum și instruirea privind securitatea și sănătatea muncii și apărarea împotriva incendiilor a personalului din cadrul compartimentului, conform regulilor stabilite prin procedurile interne.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și apărarea împotriva incendiilor, la nivelul compartimentului.
- Răspunde de respectarea regulilor privind colectarea și depozitarea selectivă a deșeurilor rezultate din desfășurarea activității la nivelul compartimentului.
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul compartimentului, a actelor normative în vigoare și a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul societății.
- Urmărește și asigură prezentarea personalului din cadrul compartimentului la examinările medicale și (după caz) psihologice periodice.
- Planifică concediile de odihnă ale personalului din cadrul compartimentului, urmărește efectuarea acestuia și aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul de execuție din cadrul compartimentului.
- Asigură planificarea timpului de lucru (întocmirea graficelor de lucru) pentru personalul care lucrează în schimburi, ture, turnus.
- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului din cadrul compartimentului și întocmește documentele necesare, conform documentelor interne în vigoare.
- Asigură și urmărește folosirea integrală a timpului de lucru și creșterea productivității muncii, prin menținerea disciplinei, diminuarea timpilor neproductivi și a absențelor de la locul de muncă.
- Evaluează performanțele individuale ale salariaților, conform procedurii interne în vigoare.
- Primește, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv corespondența repartizată compartimentului spre soluționare; transmite răspunsul către petenți, conform procedurii interne în vigoare.
- Primește, analizează și formulează răspuns individual sau în comun cu alte compartimente implicate din cadrul societății, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Transmite serviciului Tehnologia Informației, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site-ul societății.
- Ține sub control și urmărește derularea contractelor din sfera de activitate a compartimentului, conform procedurii interne în vigoare.
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare, precum și de respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Control Intern Managerial și ale Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților coordonate.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea societății și are toate celelalte responsabilități specifice care rezultă din prevederile documentelor Sistemului de Control Intern Managerial și ale Sistemului de Management al Calității, precum și din legile și reglementările aplicabile activității compartimentului.

**CAPITOLUL V  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 34** Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie pentru toți salariații TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești.

**Art. 35** Atribuțiile și responsabilitățile fiecărei structuri funcționale stabilite în prezentul Regulament se detaliază prin fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului respectiv.

**Art. 36** Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public de călători încheiat între societate și Municipiul Ploiești.

**Art. 37** Prezentul Regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație conform Deciziei nr. 30 / 10.12.2025 și aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor prin Hotărârea nr. 21 / 16.12.2025.

**Art. 38** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Adunarea Generală a Acționarilor, dată de la care încetează Regulamentul de Organizare și Funcționare ed. 2, rev. 0 / 22.05.2018.

**TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești**

**DIRECTOR GENERAL,**  
Ing. Călin Daniel Zaharia

**SERVICIUL RESURSE UMANE - ADMINISTRATIV***Ec. Claudia Slăniceanu***SERVICIUL JURIDIC – CONTRACTE – REGISTRATURĂ -  
MC***Cons.jr. Gabriela Chiriță*